



WALIKOTA MAKASSAR

**PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR 11 TAHUN 2014**

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA MAKASSAR**

WALIKOTA MAKASSAR,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan di Kota Makassar dan untuk menjabarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar, maka perlu ditetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum;
 - b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a di atas, maka dipandang perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Makassar.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 - 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 - 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 - 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 - 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 - 6. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-batas Daerah Kotamadya Makassar dan Kabupaten-kabupaten Gowa, Maros dan Pangkajene dan Kepulauan dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2970);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang Menjadi Kota Makassar Dalam Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 193);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah, Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
11. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 2 Tahun 2009 tentang urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Makassar (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2009 Nomor 2);
12. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Nomor 3 Tahun 2009) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2013 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA MAKASSAR

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan :

1. Kota adalah Kota Makassar.
2. Walikota adalah Walikota Makassar.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar.
4. Dinas Pekerjaan Umum adalah Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar.
8. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar.

9. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar

BAB II

URAIAN TUGAS

Pasal 2

Sekretariat

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif bagi seluruh satuan kerja di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan urusan kepegawaian dinas;
 - c. pelaksanaan urusan keuangan dan penyusunan neraca SKPD;
 - d. pelaksanaan urusan perlengkapan;
 - e. pelaksanaan urusan umum dan rumah tangga;
 - f. pengkoordinasian perumusan program dan rencana kerja Dinas Pekerjaan Umum;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyusun rencana kerja, melaksanakan tugas teknis ketatausahaan, mengelola administrasi kepegawaian serta melaksanakan urusan kerumahtanggaan dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. mengatur pelaksanaan kegiatan sebagian urusan ketatausahaan meliputi surat-menyurat, kearsipan, surat perjalanan dinas, mendistribusikan surat sesuai bidang;
 - c. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dinas;
 - d. melaksanakan usul kenaikan pangkat, mutasi dan pensiun;
 - e. melaksanakan usul gaji berkala, usul tugas belajar dan izin belajar;
 - f. menghimpun dan mensosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dalam lingkup dinas;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan standarisasi yang meliputi bidang kepegawaian, pelayanan, organisasi dan ketatalaksanaan;
 - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - i. melakukan koordinasi pada Sekretariat Korpri Kota Makassar;
 - j. melaksanakan tugas pembinaan terhadap anggota Korpri pada unit kerja masing-masing;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 4
Subbagian Keuangan

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana kerja, melaksanakan tugas teknis keuangan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. mengumpulkan dan menyusun Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - c. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Perencanaan Anggaran (DPA) dari masing-masing satuan kerja sebagai bahan konsultasi perencanaan ke Bappeda;
 - d. menyusun realisasi perhitungan anggaran dan administrasi perbendaharaan dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Penetapan Kinerja (TAPKIN) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
 - f. menyusun laporan neraca SKPD dengan melakukan koordinasi dengan Subbagian Perlengkapan;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 5
Subbagian Perlengkapan

- (1) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas menyusun rencana kerja, melaksanakan tugas teknis perlengkapan, membuat laporan serta mengevaluasi semua pengadaan barang;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Perlengkapan;
 - b. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU);
 - c. meminta usulan rencana Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dari semua bidang dalam Lingkup Dinas Pekerjaan Umum;
 - d. membuat Daftar Kebutuhan Barang (RKB);
 - e. membuat Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
 - f. menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan untuk tahun anggaran dan bahan penyusunan APBD;
 - g. menerima dan meneliti semua pengadaan barang pada lingkup Dinas Pekerjaan Umum;
 - h. melakukan penyimpanan dokumen dan surat berharga lainnya tentang barang inventaris daerah;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6**Bidang Sarana Dan Prasarana Lingkungan**

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Lingkungan mempunyai tugas menyelenggarakan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan serta rencana tahunan pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana Lingkungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Sarana dan Prasarana Lingkungan;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - c. menyusun rencana pembangunan Sarana dan Prasarana lingkungan perumahan dan pemukiman;
 - d. melakukan survey, pengukuran, desain, penggambaran dan site plan terhadap kawasan yang diprogramkan untuk meningkatkan perumahan dan pemukiman dan penyehatan lingkungan;
 - e. melaksanakan evaluasi pengawasan dan penyusunan laporan penyajian data dan informasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan/pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan;
 - f. melaksanakan pendataan dan mengumpulkan data/informasi yang berhubungan dengan sarana dan prasarana dalam rangka penyusunan program dinas;
 - g. melaksanakan pemutakhiran serta pengelolaan data sarana dan prasarana lingkungan;
 - h. melaksanakan evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan dalam rangka penyusunan rencana selanjutnya;
 - i. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana lingkungan, jalan setapak, saluran air limbah, pada kawasan kumuh dan pemukiman;
 - j. melaksanakan pembangunan sanitasi atau jamban keluarga untuk masyarakat berpenghasilan rendah (masyarakat marginal);
 - k. menyiapkan sarana dan prasarana persampahan dan pembuatan Tempat Penampungan Sementara (TPS) di kawasan kumuh;
 - l. mengadakan/menyelenggarakan perbaikan lingkungan pemukiman melalui usaha perbaikan lingkungan permukiman baik melalui usaha perbaikan kampung, upaya peremajaan kawasan kumuh perkotaan, penataan lahan terarah ataupun relokasi;
 - m. mempersiapkan dan menyusun laporan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana Lingkungan;
 - n. pengelolaan administrasi urusan tertentu.

Pasal 7**Seksi Prasarana Lingkungan**

- (1) Seksi Prasarana Lingkungan mempunyai tugas menyusun rencana, mengumpulkan dan mengolah dan menganalisa data serta menyelenggarakan pembangunan dan pemeliharaan Prasarana Lingkungan Perumahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Prasarana Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Sarana dan Prasarana Lingkungan;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Sarana dan Prasarana Lingkungan;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Prasarana Lingkungan;

- d. menyusun rencana pelaksanaan pembangunan/rehabilitasi dan pemeliharaan lingkungan perumahan dan permukiman;
- e. melakukan survey, pengukuran, desain, penggambaran dan site plan terhadap kawasan yang diprogramkan untuk peningkatan kualitas lingkungan perumahan dan permukiman.
- f. melaksanakan evaluasi pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan/pemeliharaan prasarana lingkungan;
- g. melaksanakan pendataan dan mengumpulkan data/informasi yang berhubungan dengan prasarana dalam rangka penyusunan program dinas;
- h. melaksanakan pemutakhiran serta pengelolaan data prasarana lingkungan dalam rangka menunjang ketersediaan data dan informasi prasarana lingkungan serta untuk menyusun rencana program selanjutnya;
- i. melaksanakan pembuatan dan pemeliharaan, perbaikan prasarana jalan lingkungan dan saluran drainase lingkungan pada perumahan dan permukiman, serta termasuk didalamnya adalah penanganan kawasan kumuh (squater dan slum);
- j. melaksanakan pengawasan teknis terhadap pembangunan dan pemeliharaan prasarana lingkungan perumahan dan pemukiman;
- k. mengadakan/menyelenggarakan perbaikan lingkungan pemukiman melalui usaha perbaikan lingkungan permukiman baik melalui usaha perbaikan kampung, upaya peremajaan kawasan kumuh perkotaan, penataan lahan terarah ataupun relokasi;
- l. mempersiapkan dan menyusun laporan kegiatan seksi prasarana lingkungan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 8

Seksi Sanitasi

- (1) Seksi Sanitasi mempunyai tugas menyusun rencana, mengumpulkan dan menganalisa data teknis serta menyelenggarakan pembangunan dan pemeliharaan prasarana Sanitasi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sanitasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Sarana dan Prasarana Lingkungan;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Sarana dan Prasarana Lingkungan;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Sanitasi;
 - d. menyusun rencana pelaksanaan pembangunan/rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana sanitasi;
 - e. melakukan survey, pengukuran, desain, penggambaran dan site plan terhadap lokasi yang diprogramkan untuk penyehatan lingkungan perumahan dan permukiman melalui penyediaan prasarana sanitasi;
 - f. melaksanakan evaluasi pengawasan dan menyusun laporan penyajian data dan informasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan/pemeliharaan prasarana sanitasi;
 - g. melaksanakan pendataan dan mengumpulkan data/informasi yang berhubungan dengan prasarana sanitasi dalam rangka penyusunan program dinas;
 - h. melaksanakan pemutakhiran serta pengelolaan data prasarana sanitasi dalam rangka menunjang ketersediaan data dan informasi untuk penyusunan rencana program selanjutnya;
 - i. melaksanakan pembangunan baru dan perbaikan/pemeliharaan prasarana sanitasi yang meliputi penyediaan jamban keluarga bagi masyarakat yang tidak mampu, septic tank komunal, MCK, sistem saluran air limbah rumah

- tangga dan industri rumah tangga pada kawasan perumahan dan permukiman, prasarana persampahan (TPS/TPA), serta prasarana Instalasi Pengolahan Limbah Tinja (IPLT);
- j. melaksanakan pengawasan teknis terhadap pembangunan dan pemeliharaan prasarana sanitasi;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk mendukung kegiatan-kegiatan penyehatan lingkungan;
 - l. mempersiapkan dan menyusun laporan kegiatan Seksi Sanitasi;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 9
Seksi Air Bersih

- (1) Seksi Air Bersih mempunyai tugas menyusun rencana, mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data teknis serta melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana air bersih pada lingkungan perumahan dan permukiman;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Air Bersih menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Sarana dan Prasarana Lingkungan;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Sarana dan Prasarana Lingkungan;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Air Bersih;
 - d. menyusun rencana pelaksanaan pembangunan/rehabilitasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana air bersih;
 - e. melakukan pengumpulan, pemuktahiran serta penyimpanan data sarana dan prasarana air bersih;
 - f. melaksanakan evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan dalam rangka penyusunan rencana selanjutnya;
 - g. menyusun rencana pengadaan/pembangunan sarana dan prasarana air bersih dengan koordinasi instansi terkait;
 - h. melaksanakan pembangunan baru dan pemeliharaan serta peningkatan penyediaan sarana air bersih pada kawasan permukiman dan perumahan kumuh/ rawan air bersih melalui program jaringan perpipaan, instalasi pengelolaan air bersih, hidra umum, dan pengelolaan sumber air bersih lainnya.
 - i. menyiapkan sarana fire hidra pada lingkungan perumahan dan permukiman;
 - j. pengadaan air bersih pada rumah-rumah dinas dan bangunan perkotaan pemerintah kota;
 - k. melakukan pengkajian dan pemanfaatan air bersih dengan koordinasi instansi terkait;
 - l. melakukan pengawasan, pengaturan/pemanfaatan dan pelayanan air bersih pada lingkungan perumahan dan permukiman kawasan kumuh/rawan air bersih;
 - m. memberikan izin pembangunan, penataan dan pengendalian sumber daya air;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 10
Bidang Jalan Dan Jembatan

- (1) Bidang Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan survey perhitungan rencana pembangunan dan pemeliharaan jalan, jembatan termasuk trotoar;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Jalan dan Jembatan;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan umum dan program anggaran pembangunan, melaksanakan study kelayakan dan penelitian, inventarisasi dan pemetaan, perencanaan teknis pemeliharaan dan pemetaan jalan dan jembatan;
 - d. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pelaksanaan pembinaan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - e. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis studi kelayakan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - f. pengelolaan dan pengkoordiniran alat berat;
 - g. pengelolaan administrasi urusan tertentu.

Pasal 11
Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan

- (1) Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan jalan dan jembatan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusurt bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Jalan dan Jembatan;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Jalan dan Jembatan;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Perencanaan Jalan dan Jembatan;
 - d. menyusun rencana pelaksanaan pembangunan prasarana jalan dan jembatan;
 - e. melaksanakan pengukuran dan penataan dalam rangka pemutakhiran data pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan, serta penyimpanan data;
 - f. menyusun laporan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada Seksi perencanaan Jalan dan Jembatan;
 - g. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap fungsi jalan dan jembatan;
 - h. melaksanakan evaluasi, pengawasan dan penyusunan laporan penyajian data dan informasi terhadap pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - i. mengevaluasi program di bidang ke-PU-an dalam hal pembangunan dan pemeliharaan sarana jalan dan jembatan;
 - j. melaksanakan pemutakhiran data jalan dan jembatan;
 - k. melakukan konsultasi/koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan pembangunan jalan dan jembatan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Jalan dan Jembatan;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Jalan dan Jembatan;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - d. melaksanakan rencana pembangunan prasarana jalan dan jembatan;
 - e. melaksanakan pengukuran dan penataan dalam rangka pembangunan jalan dan jembatan;
 - f. menyusun laporan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai bahan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pada Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 - g. melaksanakan evaluasi, pengawasan dan penyusunan laporan penyajian data dan informasi terhadap pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
 - h. melaksanakan administrasi teknik pelaksanaan pembangunan prasarana jalan dan jembatan;
 - i. melaksanakan pembuatan peningkatan prasarana jalan dan jembatan;
 - j. melakukan konsultasi/koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

- (1) Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan jalan dan jembatan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Jalan dan Jembatan;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Jalan dan Jembatan;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Pemeliharaan jalan dan Jembatan;
 - d. melaksanakan rencana pemeliharaan prasarana jalan dan jembatan;
 - e. melaksanakan survey, pengukuran, design dan pengembangan terhadap pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - f. melaksanakan pendataan dan pengumpulan data/informasi yang berhubungan dengan bidang ke-PU-an dalam hal pemeliharaan prasarana jalan dan jembatan;
 - g. melaksanakan pendataan terhadap program pemeliharaan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pemutakhiran serta penyimpanan data;
 - i. menyusun laporan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai bahan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;

- j. mengevaluasi program di bidang ke-PU-an dalam hal pemeliharaan dan pemeliharaan sarana jalan dan jembatan;
- k. melakukan konsultasi/koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

Bidang Bangunan Air

- (1) Bidang Bangunan Air mempunyai tugas melaksanakan survey perhitungan rencana pembangunan dan pemeliharaan drainase;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bangunan Air menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Bangunan Air;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan program anggaran pembangunan dan pemeliharaan selokan, drainase, kanal dan sungai;
 - d. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program survey pembangunan dan pemeliharaan selokan, drainase, kanal, sungai, dan pintu air;
 - e. penyiapan bahan bimbingan teknis penataan pembangunan dan pemeliharaan selokan, drainase, kanal dan sungai;
 - f. penyiapan bahan bimbingan teknis studi kelayakan dan penataan pembangunan dan pemeliharaan selokan, drainase, kanal dan sungai;
 - g. pengelolaan administrasi urusan tertentu.

Pasal 15

Seksi Pembangunan Bangunan Air

- (1) Seksi Pembangunan Bangunan Air mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis penataan pembangunan Bangunan Air (Selokan, Drainase, Kanal dan Sungai);
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Bangunan Air menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Bangunan Air;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Bangunan Air;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Pembangunan Bangunan Air;
 - d. melaksanakan pembangunan selokan, drainase, kanal dan sungai;
 - e. memberi petunjuk pengendalian pelaksanaan kegiatan di lapangan;
 - f. mengatur, mengadakan pembagian tugas kepada staf;
 - g. menilai prestasi kerja bawahan;
 - h. membuat laporan baik hasil pelaksanaan kegiatan maupun hambatan/permasalahan yang dihadapi;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Seksi Pemeliharaan Bangunan Air

- (1) Seksi Pemeliharaan Bangunan Air mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis penataan dan pemeliharaan Bangunan Air (Selokan, Drainase, Kanal dan Sungai);

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan Bangunan Air menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Bangunan Air;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Bangunan Air;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Pemeliharaan Bangunan Air;
 - d. menyusun estimasi anggaran pemeliharaan bangunan air, baik secara rutin maupun rencana tahunan;
 - e. melaksanakan evaluasi serta membuat laporan hasil kegiatan pemeliharaan sungai, kanal dan drainase sesuai rencana yang ditetapkan;
 - f. mendistribusikan dan memberi petunjuk tugas kepada staf agar kegiatan Seksi Pemeliharaan Bangunan Air dapat terlaksana dengan baik;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

Seksi Penelitian dan Pengawasan Bangunan Air

- (1) Seksi Penelitian dan Pengawasan Bangunan Air mempunyai tugas melaksanakan pendataan, pemutakhiran, evaluasi dan serta pengawasan Bangunan Air.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penelitian dan Pengawasan Bangunan Air menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Bangunan Air;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Bangunan Air;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Penelitian dan Pengawasan Bangunan Air;
 - d. melaksanakan pengukuran dan pendataan dalam rangka pemutakhiran data bangunan air, serta penyimpanan data;
 - e. menyusun laporan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas bidang bangunan air
 - f. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap fungsi bangunan air;
 - g. melaksanakan evaluasi, pengawasan dan penyusunan laporan penyajian data dan informasi terhadap pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengawasan Selokan, Drainase, Kanal dan Sungai;
 - h. mengevaluasi program dalam hal pembangunan dan pemeliharaan sarana bangunan air;
 - i. menyusun rencana pelaksanaan dan pemeliharaan drainase dan pintu air;
 - j. melakukan konsultasi/koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

Bidang Ketenagalistrikan

- (1) Bidang Ketenagalistrikan mempunyai tugas menyiapkan bahan penetapan kebijakan, melaksanakan perizinan, membina dan mengawasi serta evaluasi program bidang ketenagalistrikan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketenagalistrikan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Ketenagalistrikan;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

- c. penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis dan program anggaran pembangunan dan pemeliharaan bidang ketenagalistrikan;
- d. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program survey pembangunan dan pemeliharaan bidang ketenagalistrikan;
- e. penyiapan bahan bimbingan teknis penataan pembangunan dan pemeliharaan bidang ketenagalistrikan;
- f. penyiapan bahan bimbingan teknis studi kelayakan dan penataan pembangunan dan pemeliharaan bidang ketenagalistrikan;
- g. pengelolaan administrasi urusan tertentu.

Pasal 19

Seksi Pembangunan Jaringan

- (1) Seksi Pembangunan Jaringan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis penataan pembangunan jaringan lampu jalan dan taman serta pemantauan/survey;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Jaringan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Ketenagalistrikan;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Ketenagalistrikan;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Pembangunan Jaringan;
 - d. melaksanakan pembangunan jaringan lampu jalan dan taman;
 - e. melakukan pemantauan/survey pembangunan jaringan;
 - f. memberi petunjuk pengendalian pelaksanaan kegiatan di lapangan;
 - g. mengatur, mengadakan pembagian tugas kepada staf;
 - h. menilai prestasi kerja bawahan;
 - i. merekomendasikan hasil pelaksanaan kegiatan maupun hambatan/permasalahan yang ada;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

Seksi Pemeliharaan Jaringan

- (1) Seksi Pemeliharaan Jaringan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pemeliharaan lampu jalan dan taman, sosialisasi lampu jalan, penataan dan pemeliharaan jaringan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemeliharaan Jaringan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Ketenagalistrikan;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Ketenagalistrikan;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Pemeliharaan Jaringan;
 - d. menyusun estimasi anggaran pemeliharaan jaringan baik secara rutin maupun rencana tahunan;
 - e. melaksanakan evaluasi serta membuat laporan hasil kegiatan pemeliharaan jaringan sesuai rencana yang ditetapkan;
 - f. mendistribusikan dan memberi petunjuk tugas kepada staf agar kegiatan Seksi Pemeliharaan jaringan dapat terlaksana dengan baik;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

Seksi Gudang dan Peralatan Kelistrikan

- (1) Seksi Gudang dan Peralatan Kelistrikan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi perizinan, pendataan, pemutakhiran, evaluasi dan serta pengawasan pada gudang dan peralatan kelistrikan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Gudang dan Peralatan Kelistrikan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Ketenagalistrikan;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Ketenagalistrikan;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Gudang dan Peralatan Kelistrikan;
 - d. melaksanakan pengukuran dan pendataan dalam rangka pemutakhiran data gudang dan peralatan kelistrikan, serta penyimpanan data;
 - e. menyusun laporan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas seksi gudang dan peralatan kelistrikan;
 - f. melaksanakan pengawasan terhadap gudang dan peralatan kelistrikan;
 - g. melaksanakan evaluasi, pengawasan dan penyusunan laporan penyajian data dan informasi terhadap pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengawasan gudang dan peralatan kelistrikan;
 - h. mengevaluasi program dalam hal pengadaan dan pemeliharaan gudang dan peralatan kelistrikan;
 - i. melaksanakan pengawasan pencatatan KWH meteran pemakaian daya Penerangan Lampu Jalan Umum (PJU);
 - j. melaksanakan rekonsiliasi pembayaran tagihan listrik PJU dengan pihak terkait;
 - k. melaksanakan pengelolaan administrasi perizinan Izin Usaha Jasa Penyedia Tenaga Listrik (IUJPTL) dan izin operasi (IO);
 - l. melaksanakan pendataan dan pengawasan usaha jasa penyedia tenaga listrik;
 - m. melakukan konsultasi/koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Sekretariat dan Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Subbagian dan Seksi masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang atau Kepala Bagian Kesekretariatan.

Pasal 23

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk dalam pelaksanaan tugas;

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala atau sewaktu-waktu apabila diperlukan;
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.

Pasal 24

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

Pasal 26

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Makassar.

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 27 Januari 2014

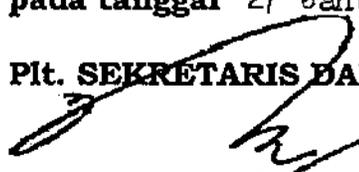
WALIKOTA MAKASSAR,



H. ILHAM ARIEF SIRAJUDDIN

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 27 Januari 2014

Pt. SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,



H. BURHANUDDIN

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2014 NOMOR ...